

## Rutine – Høringer

- Ved innkommende høringsdokumenter.
- Innkommen E-post: Send dokumentet til saksbehandler innen fagfeltet før det registreres.
- Innkommen brevpost: Legg dokumentet i saksbehandlers hylle før det registreres.
  
- Uavhengig om det er brevpost eller e-post skal vi legge ved en « påskrift», med følgende melding til saksbehandler:

« Dokumentet er ikke registrert i ESA. Dersom kommunen skal gi høringsuttalelse, bes dokumentet returneres til servicetorget til registrering og journalføring».

- Dersom servicetorget får dokumentet i retur fra saksbehandler, skal det registreres inn i ESA på følgende måte:
  
- Saksbehandler: innenfor hvert fagfelt.
- Arkivkode: kommer an på hva dokumentet omhandler.
- Tilleggskode: &13 (Høring, uttalelse).
- Overskrift sak: Høring – tema (eks: høring – forslag til taubaneforskrift)
- Overskrift journalpost: Høring – (eks: høring - forslag til taubaneforskrift)
- Overskrift journalpost som omhandler høringsuttalelse: Svar - høringsuttalelse – forslag til taubaneforskrift).

02.05.2016